

მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საკრებულოს ვებ გვერდის, სოციალური ქსელისა და პროგრამული უზრუნველყოფის საკითხებში.

| | | | | |
|---|--|---|--|----------------------------------|
| დაწესებულების დასახელება | | მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულო | | |
| დაწესებულების მისამართი | | თავისუფლების ქ. N10 | | |
| საფოსტო ინდექსი | | 3100 | | |
| სტრუქტურული ერთეული | | საკრებულოს აპარატი | | |
| ქვესტრუქტურა | | საორგანიზაციო საკითხთა, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილება | | |
| თანამდებობა | | | | |
| თანამდებობის დასახელება | | საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო საკითხთა, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საკრებულოს ვებ გვერდის, სოციალური ქსელისა და პროგრამული უზრუნველყოფის საკითხებში. | | |
| კატეგორია | | რანგი | | ზღვრული სპეციალური წოდება |
| | | მესამე რანგი (უფროსი სპეციალისტის დონე) | | |
| უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება) | | საკრებულოს აპარატის მეორე რანგის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის- აპარატის საორგანიზაციო საკითხთა, საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსის | | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა | | | | |
| უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით | | | | |
| თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს | | მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი | | |
| სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები | | სრული განაკვეთი. 9:00 საათიდან 18:00 საათამდე შესვენება: 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე | | |
| თანამდებობრივი სარგო | | 1540 ლარი | | |

| | |
|--|---|
| თანამდებობის მიზანი | |
| საკრებულოს ვებ-გვერდის, სოციალური ქსელის ადმინისტრირება და პროგრამული უზრუნველყოფა. | |
| ფუნქციები (მოვალეობები) | პრიორიტეტულობა |
| უზრუნველყოფს საკრებულოს საქმიანობის შესახებ ოფიციალური ინფორმაციის გავრცელებას; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| უზრუნველყოფს საკრებულოს ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური ქსელის მართვას, მათზე ინფორმაციების განთავსებას; ელექტრონულად გამოქვეყნებული ინფორმაციის სიზუსტის, ნამდვილობის, სისტემატიური განახლების უზრუნველყოფა | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |

| | |
|---|---|
| უზრუნველყოფს მიღებული გადაწყვეტილებებისა და განხორციელებული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის საკრებულოს ოფიციალურ ვებგვერდზე და სოციალურ ქსელში განთავსებას; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| უზრუნველყოფს ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ განხორციელებული ღონისძიებებისა და განსახორციელებელი პროექტების წარმოჩენას, პრესრელიზების, შეტყობინებებისა და სხვა სახის საინფორმაციო მასალების საზოგადოებისთვის ხელმისაწვდომი ფორმით მიწოდებას; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| უზრუნველყოფს საკრებულოს ბალანსზე რიცხული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამულ უზრუნველყოფას; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| ვიდეო და ფოტო გადაღებების წარმოება; | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| კომპეტენციის ფარგლებში განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება. | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| ელექტრონულ დოკუმენტრუნვასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების და დახმარების გაწევა საკრებულოს მუდმივმოქმედ კომისიათა თავმჯდომარეებისათვის. | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| მოქმედი კანონმდებლობით, საკრებულოს აპარატის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება | <input type="checkbox"/> დაბალი <input type="checkbox"/> საშუალო <input checked="" type="checkbox"/> მაღალი |
| დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე) | |
| საკრებულო, საკრებულოს აპარატის უროსი და სტრუქტურული ერთეულები. | |
| სახელმწიფო რწმუნებულის-გუბერნატორის ადმინისტრაცია; მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერია; სხვადასხვა ტელევიზიები, პრესა და საინფორმაციო სააგენტოები, არასამთავრობო ორგანიზაციები. | |
| ანგარიშგება | |
| კვარტალში ერთხელ | |

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

| განათლება | |
|--|--|
| აუცილებელი: | სასურველი: |
| პროფესიული განათლების დონე : | პროფესიული განათლების დონე : |
| უმაღლესი განათლება | |
| განათლების სფერო: | განათლების სფერო: |
| ზუსტი და საბუნებისმეტყველო (ინფორმაციული ტექნოლოგიები) | |
| დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: | დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები: |
| | |
| ცოდნა | |
| აუცილებელი: | სასურველი: |
| სამართლებრივი აქტები | სამართლებრივი აქტები |

| | |
|--|--|
| <p>ა) საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>ბ) საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>გ) „ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ ევროპული ქარტია;</p> <p>დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;</p> <p>ე) საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</p> <p>ვ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 18 ივლისის N11 დადგენილება;</p> <p>ზ) „მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 18 ივლისის №12 დადგენილება.</p> | |
| პროფესიული ცოდნა | პროფესიული ცოდნა |
| | |
| კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე | კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე |
| <input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office Word <input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Office Excel ცოდნის დონე: კარგი | |
| უცხო ენები / ცოდნის დონე | უცხო ენები / ცოდნის დონე |
| | |
| სხვა | სხვა |
| გამოცდილება | |
| აუცილებელი: | სასურველი: |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| 1 წელი; | |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| საზოგადოებასთან ურთიერთობის ან/და პროგრამული უზრუნველყოფის სფერო | |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
| | |
| კომპეტენციები და უნარები | |
| <ul style="list-style-type: none"> • სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობა; • დროის ეფექტიანი მართვა; • წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადება; | |

- დამოუკიდებლად მუშაობა;
- გუნდური მუშაობა;
- შედეგზე ორიენტაცია;
- განსხვავებულ ამოცანებზე ერთდროულად მუშაობა.